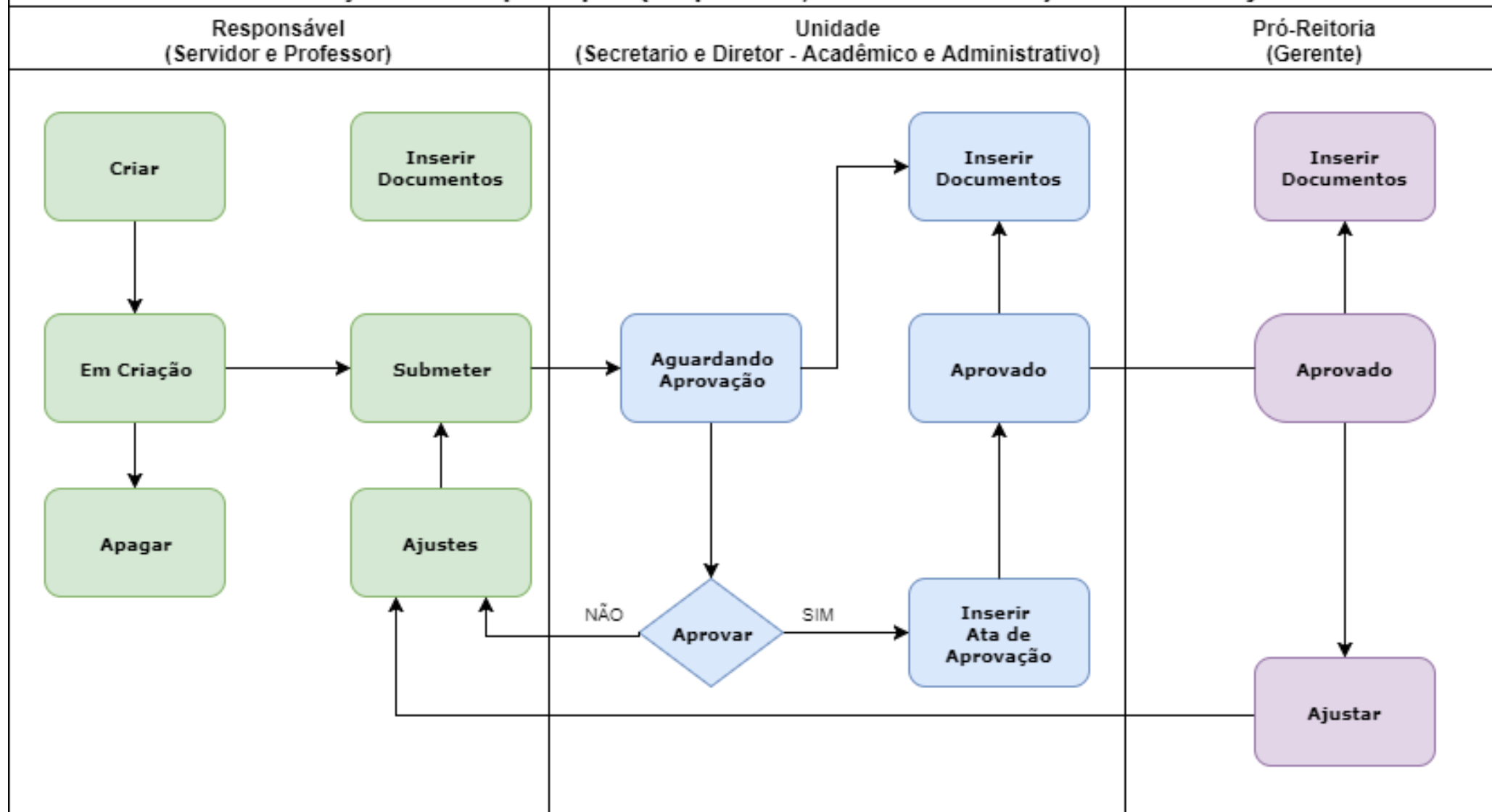


Cadastro no SisProj – FURG

- O SisProj encontra-se disponível em <https://sistemas.furg.br> para que os novos projetos e programas de 2018 sejam cadastrados. Este novo sistema substituirá os formulários internos de ensino (PROGRAD) e pesquisa (PROPESP) e o SIGPROJ (PROEXC). Os projetos que se encontram em andamento, que concorrerão a editais internos da FURG, deverão migrar para o SisProj.
- As Pró-reitorias de Graduação (PROGRAD), de Pesquisa e Pós-graduação (PROPESP), de Extensão e Cultura (PROEXC), juntamente com o NTI, vêm trabalhando, desde 2014, na construção e operacionalização de um sistema unificado de cadastro de Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura.
- Em conformidade ao disposto na Deliberação 105/2016 do COEPEA, instituiu-se uma comissão temporária que analisou as necessidades e especificidades vinculadas aos programas e projetos que vinham sendo cadastrados pelas três pró-reitorias. Este processo foi assessorado pelo NTI e culminou com o desenvolvimento do sistema unificado “SisProj”. Os objetivos desta ferramenta são o de auxiliar na gestão e de viabilizar o mapeamento e acompanhamento interno e externo dos programas e projetos. Este sistema permitirá que os projetos, de natureza indissociável entre ensino, pesquisa e extensão possam ser cadastrados uma única vez.
- Os procedimentos para o cadastro seguem o fluxo habitual, que incluem a aprovação na Unidade gestora (acadêmica ou administrativa) e o encaminhamento para a Pró-reitoria afim.
- A inserção do projeto no SisProj é de responsabilidade do Pesquisador. O botão “Salvar” permite que o pesquisador insira o projeto em etapas e altere, quantas vezes forem necessárias, até o momento em que ele clique na opção “Submeter Projeto”.
- Após submeter o projeto, o mesmo será encaminhado para a Unidade gestora, que deverá aprovar ou devolver ao pesquisador para ajustes.
- Ao aprovar, a UA deve inserir na aba “Documentos” a ata de aprovação, ou *Ad referendum* da aprovação, assim como, qualquer outro documento cabível. Após aprovado pela UA o projeto segue para a Pró-reitoria afim, que pode inserir outros documentos necessários ou devolver para o pesquisador ajustar o projeto.

Fluxo de Ações Básicas por Papéis (Responsável, Unidade e Gerente) e Status do Projeto



Responsável pelo projeto

Os Perfis Servidor e Professor, estão habilitados para cadastrar projetos/ações cadastrados no SisProj.

Sobre os status do cadastro:

Em Criação: o cadastro foi iniciado, mas ainda não foi submetido para aprovação da unidade. Cadastro não finalizado.

Aguardando aprovação: representa que o projeto foi submetido e está aguardando a aprovação da Unidade

Aprovado: o Projeto foi aprovado pela Unidade e já possui registro na Pró-Reitoria afim, correspondente a informação Tipo/Nro.

Em ajustes: O Projeto está com o responsável para ajustes, pode ter sido devolvido a pedido ou por necessidade. Para verificar o motivo deve-se abrir o projeto e procurar a informação no Grupo de Aplicações “Informações Básicas”, na aba “status”.

SisProj
Sistema de Controle de Projetos

Usuário: 2268942
Nome: Gabriela Amaral de Rezende
Perfil: Servidor

Trocar Perfil Solicitações Pannel de Controle Sair

Projetos/Programas SisProj001

Nro. Palavras-chave

Título Área

Responsável Status

Convênio Todos Nacional Internacional

Filtrar Limpar

	Tipo/Nro.	Título	Valor	Status	Responsáveis	Ações Relacionadas	Unidades Envolvidas
<input type="checkbox"/>	PESQ - 83	teste	10.000,00	Aguardando aprovação	Gabriela Amaral de Rezende		ProPesP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
<input type="checkbox"/>	EXT - 1	Reunião 20/12		Em ajustes	Gabriela Amaral de Rezende	Pesquisa	ProPesP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
<input type="checkbox"/>	PESQ - 137	tetse		Aprovado	Gabriela Amaral de Rezende		ProPesP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
<input type="checkbox"/>	PESQ	Manual do Usuário		Em criação	Gabriela Amaral de Rezende		ProPesP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

- Para inserir um projeto deve-se clicar no ícone inserir.

★ **Projetos/Programas**

SisProj00

Nro. Palavras-chave ?

Título Área

Responsável Status

Convênio Todos Nacional Internacional

   Inserir

<input type="checkbox"/>	Tipo/Nro.	Título	Valor	Status	Responsáveis	Ações Relacionadas	Unidades Envolvidas
<input type="checkbox"/>	PESQ - 83	teste	10.000,00	Aguardando aprovação	Gabriela Amaral de Rezende		ProPesP - Pró-Reitoria d Pesquisa e Pós-Graduaç
<input type="checkbox"/>	EXT - 1	Reunião 20/12		Em ajustes	Gabriela Amaral de Rezende	Pesquisa	ProPesP - Pró-Reitoria d Pesquisa e Pós-Graduaç
<input type="checkbox"/>	PESQ - 137	tetse		Aprovado	Gabriela Amaral de Rezende		ProPesP - Pró-Reitoria d Pesquisa e Pós-Graduaç
<input type="checkbox"/>	PESQ	Manual do Usuário		Em criação	Gabriela Amaral de Rezende		ProPesP - Pró-Reitoria d

☆ Projetos/Programas

Tipo*

- Cultura
- Ensino
- Extensão
- Pesquisa

- A primeira informação pedida é qual o Tipo do projeto/ação. Essa informação corresponde a ação principal de seu projeto e vinculará ele a Pró-Reitoria correspondente.

Em seguida preencha os dados pedidos.
Campos com * são de preenchimento obrigatório

☆ Projetos/Programas

Dados Básicos

Tipo	Pesquisa
Ações Relacionadas	<input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Inovação Tecnológica
Unidade do projeto *	<input type="text"/>
Modalidade *	<input type="text"/>
Possui edital vinculado? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Título *	<input type="text"/>
Grande Área *	<input type="text"/>
Subárea *	<input type="text"/>
Projeto contínuo? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Dt. previsão início *	<input type="text"/> 28 ?
Dt. previsão fim *	<input type="text"/> 28 ?
Palavras-chave *	<input type="text"/> ?
Resumo *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>

As **ações relacionadas** representam as ações interligadas/transversais ao projeto.

Dados Financeiros

Possui Convênio? *

Não Nacional Internacional

Possui Termo de Cooperação? *

Não Nacional Internacional

Via FAURG? *

Sim Não

Projeto envolve recurso? *

Sim Não

Projetos que envolvem recurso e convênios devem, posteriormente, cadastrar seu balanço financeiro nos Grupos de Aplicações “Receitas” e “Despesas”, que obrigatoriamente deve ser igual a zero.

Projetos que envolvem recurso mas que não envolvem convênios, como projetos selecionados em editais de órgãos de fomento (Universal CNPq, Fapergs, Finep, etc.), devem cadastrar o valor obtido para sua execução e a Instituição Financiadora nos Grupos de Aplicações “Receitas”. Mas não necessitam detalhar o balanço financeiro, que pode ser diferente de zero.

Dados Complementares

Previsão de Estágio nas Instituições Externas? *

Sim Não

Possui previsão de mobilidade? *

Sim Não

Possui Programa de Pós-Graduação? *

Sim Não

Possui Grupo de Pesquisa? *

Sim Não

Possui outras unidades envolvidas? *

Sim Não

Instituições Externas e/ou Parceiras

Instituição

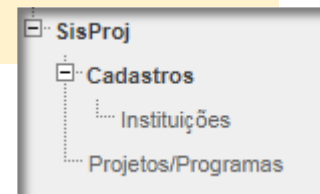
Comitês

Comitê

Protocolo

Se seu Grupo de Pesquisa não estiver listado, entre em contato com a PROPESP.

Se a sua Instituição Parceira não aparecer na lista ela pode ser cadastrada, em SisProj > Cadastros > Instituições



Inserir

Voltar

Após inserir seu os dados básicos no sistema, o pesquisador deve preencher os detalhes do projeto nas abas dos grupos de aplicações. As informações marcadas com * são obrigatórias

O **Grupo de Aplicações** classifica as informações em

Informações Básicas – onde se encontra informações como: vigência, tipo e ações relacionadas, instituições parceiras, Justificativa, Objetivos, Status (que apresenta o log das devoluções dos Projetos e suas justificativas), entre outras.

Documentos – onde é possível inserir e consultar documentos referentes ao projeto como: Isenção de Ressarcimento; Relatório Anual, entre outros.

Planejamento – onde é possível cadastrar a equipe, metas e cronograma de atividades do projeto

Receitas – onde devem ser discriminados a origem da receita do Projeto, fonte pagadora e pode ser visualizado resumo do balanço financeiro.

Despesas – onde devem ser discriminados os gastos dos projetos e suas justificativas.

★ **Projetos/Programas - Abrir**

Grupo de Aplicações

Informações básicas

SisProj

Nr.: 83 Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 16/11/2016 Status: Aguardando aprovação

Informações básicas

Documentos

Planejamento

Receitas

Despesas

do projeto

Dados Básicos

Justificativa

Fundamentação Teórica

Objetivos

Referências Bibliográficas

Observações

Metodologia

Status

Dados Básicos

SisProj001.0

Dados Básicos

Tipo	Pesquisa
Ações Relacionadas	
Unidade do projeto	ProPesP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Modalidade	Projeto
Possui edital vinculado?	Não
Edital	
Título	teste
Grande Área	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
Subárea	BIOFÍSICA
Projeto contínuo?	Sim
Dt. previsão início	16/11/2016
Dt. previsão fim	
Palavras-chave	tetset
Resumo	teste

Dados Financeiros

O botão “Salvar”, no final de cada aba, permite que o pesquisador insira o projeto em etapas e altere, quantas vezes forem necessárias, até o momento em que ele clique na opção “Submeter Projeto”.

Após submeter o projeto, o mesmo será encaminhado para a Unidade Acadêmica/Administrativa do responsável para aprovação, sendo possível ao pesquisador apenas inserir documentos (i.e. ata de aprovação, carta de isenção, etc.) e alterar a equipe.

Trocar Perfil Solicitações Painel de Controle Sair

☆ **Projetos/Programas - Abrir** Grupo de Aplicações Informações básicas SisProj001

Nr.: 1 Título Reunião 20/12
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 20/12/2017 Status Em ajustes

Submeter projeto Sair do projeto

Dados Básicos Justificativa Fundamentação Teórica **Objetivos** Referências Bibliográficas Observações Metodologia Status

Objetivos SisProj001.011






Objetivo Geral *

Objetivo(s) Específico(s) *


Salvar

O Grupo de Aplicações Documentos possui duas abas.

A primeira é “Tipo de Documentos”. Nela é possível criar uma nomenclatura para o tipo de documento, que será anexado na segunda aba “Documentos”. Para isso é só clicar no ícone de símbolo + “inserir” e colocar a descrição do documento.

Trocar Unidade  Trocar Perfil  Solicitações  Painel de Controle  Sair 


☆ **Projetos/Programas - Abrir** Grupo de Aplicações SisProj001

Aprovar Sair do projeto 

Nr.: 83 Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 16/11/2016 Status: Aguardando aprovação

Tipos de documentos do projeto

Tipos de documentos do projeto SisProj001.004



<input type="checkbox"/>	Descrição	Tipo cadastro
<input type="checkbox"/>	Ad Referendum	Público
<input type="checkbox"/>	Ata de Aprovação	Público
<input type="checkbox"/>	Isenção de Ressarcimento FAURG	Público
<input type="checkbox"/>	Isenção de Ressarcimento FURG	Público
<input type="checkbox"/>	Isenção de Ressarcimento Unidade Acadêmica	Público
<input type="checkbox"/>	Relatório Anual	Público

Apresentado 6 registros.

Tipos de documentos do projeto

Tipos de documentos do projeto

Descrição

A aba documentos Permite a inserção de documentos do Sedoc ou do arquivo pessoal.

A ata de aprovação e ad referendum devem ser inseridos pela UA, no momento da aprovação. No caso da Unidade acadêmica aprovar um projeto através do Ad referendum, ela deverá, em até 30 dias, incluir a Ata de aprovação.

Não é possível substituir / excluir documentos. Se houve erro, o documento correto deverá ser inserido em seguida.

☆ Projetos/Programas - Abrir

Grupo de Aplicações

Documentos

SisProj001

Aprovar Sair do projeto

Nr.: 83 Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 16/11/2016

Status: Aguardando aprovação

Tipos de documentos do projeto

Documentos

Documentos

SisProj001.002



<input type="checkbox"/>	Tipo documento	Descrição	Dt. Adição	Arquivo
<input type="checkbox"/>	Isenção de Ressarcimento FAURG	mem. 01/2018	20/06/2018	204 cv.pdf
<input type="checkbox"/>	Relatório Anual	Relatório 01	2	

Apresentado 2 registros.

Tipos de documentos do projeto Documentos

Documentos

Origem do arquivo

Sedoc Arquivo

Tipo documento

Descrição

Inserir

Isenção de Ressarcimento FAURG
Isenção de Ressarcimento FURG
Isenção de Ressarcimento Unidade Acadêmica

Na aba é “Modos de Participação”, é possível criar uma nomenclatura para o tipo de participação do membro da equipe, que deve ser inserido na aba “ Equipe”. Para isso é só clicar no ícone de símbolo + “inserir” e colocar a nomenclatura desejada.

Trocar Perfil Solicitações Pannel de Controle Sair

Projeto/Programas - Abrir Grupo de Aplicações Planejamento SisProj001

Nr.: 1 Título Reunião 20/12
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 20/12/2017 Status Em ajustes

Submeter projeto Sair do projeto

Modos de participação Equipe Metas Fase/Etapa Cronograma das atividades

Modos de participação

SisProj001.005



<input type="checkbox"/>	Modo de Participação	Tipo cadastro
<input type="checkbox"/>	Apoio Administrativo	Público
<input type="checkbox"/>	Apoio Técnico	Público
<input type="checkbox"/>	Bolsista	Público
<input type="checkbox"/>	Colaborador	Público
<input type="checkbox"/>	Colaborador / Aluno de Doutorado	Público
<input type="checkbox"/>	Colaborador / Aluno de Graduação	Público
<input type="checkbox"/>	Colaborador / Aluno de Mestrado	Público
<input type="checkbox"/>	Consultor	Público
<input type="checkbox"/>	Co-orientador	Público
<input type="checkbox"/>	Estagiário	Público
<input type="checkbox"/>	Orientador	Público
<input type="checkbox"/>	Pesquisador	Público

Para Cadastrar uma Bolsa e um Bolsista, deve-se entrar no grupo de aplicações “Despesas” na aba “Bolsas” e clicar em inserir (+).

Lembre-se, devem ser cadastradas apenas as bolsas que não estão vinculadas a editais internos (ex. EPEC, CNPQ, FAPERGS).

- Na **aba equipe** é possível inserir e alterar os membros da equipe do projeto. O responsável tem liberdade para fazer as alterações a qualquer momento, sem necessidade de solicitar a devolução do projeto.
- Primeiro deve-se dizer se o membro é externo a FURG.
- Se Não, deve-se realizar a busca pelo nome ou SIAPE/Matrícula e preencher as informações solicitadas.

Modos de participação Equipe Metas Fase/Etapa Cronograma das atividades

Equipe

Externo * Sim Não

Nome *

Participação no projeto	33788 - Gabriela Amaral de Rezende Discente
Modo de participação	2268942 - Gabriela Amaral de Rezende Técnico Administrativo
Carga Horária Semanal *	95544 - GABRIELA AMARAL DE REZENDE Discente
Dt. Início *	119990 - GABRIELA AMARAL DE REZENDE Discente
Dt. Fim	99062 - GABRIELA AMARAL DE REZENDE Discente

Para Cadastrar uma Bolsa e um Bolsista, deve-se entrar no grupo de aplicações "Despesas" na aba "Bolsas" e clicar em inserir (+).

Lembre-se, devem ser cadastradas apenas as bolsas que não estão vinculadas a editais internos (ex. EPEC, FAPERGS, CNPQ)

- Se ele for externo, deve-se preencher as informações solicitadas. Sendo obrigatórias as marcadas com *.

- As Abas Metas e Fase/Etapa são de preenchimento obrigatório para os projetos que possuem convênio e optativo para os demais.
- A aba Cronograma de atividades é de preenchimento obrigatório para todos os cadastros.

Modos de participação Equipe Metas Fase/Etapa Cronograma das atividades

Cronograma das atividades

Ação Relacionada * Cultura

Título *

Descrição *

Indicador Físico

Dt. Início * 28

Dt. Fim * 28

Equipe Nome Sim

Etapa

É necessário ao menos o preenchimento de uma atividade para cada ação relacionada com o projeto. Caso contrário não será possível submeter projeto para aprovação.

O Indicador físico pode ser quantitativo ou qualitativo e são usados para avaliar o progresso do projeto.
Quantitativo: expressa variações quantificáveis, usando para isso unidades de medida.
Qualitativo: expressa variáveis ou dimensões que não podem ser expressas apenas com número.

Pelo menos uma atividade deve ter início com o início do projeto e a mesma, ou outra, deve ter fim com o fim do projeto

- No Grupo de Aplicações “Receitas” deve –se informar a Origem das Receitas que pode ser por arrecadações, por Recurso da FURG ou por Recurso de Terceiros
- **Projetos que envolvem recurso e convênios** devem, posteriormente, cadastrar seu balanço financeiro nos Grupos de Aplicações “Receitas” e “Despesas”, que obrigatoriamente deve ser igual a zero.
- **Projetos que envolvem recurso mas que não envolvem convênios** , como projetos selecionados em editais de órgãos de fomento (Universal CNPq, Fapergs, Finep, etc.), devem cadastrar o valor obtido para sua execução e a Instituição Financiadora nos Grupos de Aplicações “Receitas”. Mas não necessitam detalhar o balanço financeiro, que pode ser diferente de zero.

☆ [Projetos/Programas - Abrir](#)

Grupo de Aplicações Receitas SisProj01

Nr.: Título teste
 Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
 Início: 01/06/2017 Fim: 25/12/2017 Status Em criação

Arrecadações Recurso da FURG Recurso de Terceiros Resumo

Totais em:
 • Receitas (R\$ 0,00) • Despesas (R\$ 0,00) • Ressarcimentos (R\$ 0,00)

Saldo final (R\$ 0,00)

Arrecadações

+ -

	Tipo de Arrecadação	Descrição	Quantidade	V. Unitário	V. Total
Nenhum registro encontrado.					

Grupo de Aplicações Receitas SisProj01

Arrecadações Recurso da FURG Recurso de Terceiros Resumo

Recurso de Terceiros

Instituição*

Orgão público?* Sim Não

Tipo do recurso* Espécie In Natura ?

Valor* ?

Descrição do recurso*

Inserir Voltar

Se a sua Instituição Financiadora não aparecer na lista ela pode ser cadastrada, em SisProj > Cadastros > Instituições



Totais em:

• Receitas (R\$ 0,00) • Despesas (R\$ 0,00) • Ressarcimentos (R\$ 0,00)

Saldo final (R\$ 0,00)

Resumo

Descrição	Valor
RECEITAS	
- Arrecadação	0,00
- FURG	0,00
- Terceiro	0,00
TOTAL	0,00
DESPESAS	
- Auxílio Financeiro a Estudantes	0,00
- Auxílio Financeiro a Pesquisadores	0,00
- Diárias - Pessoal Civil	0,00
- Equipamento e Material Permanente	0,00
- Material de Consumo	0,00
- Obras e Instalações	0,00
- Outras Despesas	0,00
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
- Passagens e Despesas com Locomoção	0,00
TOTAL	
RESSARCIMENTOS	
TOTAL	
SALDO FINAL	0,00

- **Projetos que envolvem recurso e convênios** devem, posteriormente, cadastrar seu **balanço financeiro** nos Grupos de Aplicações “Receitas” e “Despesas”, que obrigatoriamente **deve ser igual a zero**. Caso contrário, não será possível submeter o projeto.
- **Projetos que envolvem recurso mas que não envolvem convênios**, como projetos selecionados em editais de órgãos de fomento (Universal CNPq, Fapergs, Finep, etc.), devem cadastrar o valor obtido para sua execução e a Instituição Financiadora nos Grupos de Aplicações “Receitas”. Mas não necessitam detalhar o **balanço financeiro**, que **pode ser diferente de zero**.

- No Grupo de Aplicações “Despesas” deve –se informar como será gasto o recurso financeiro, que pode ser através de diárias, materiais de consumo, passagens, material permanente, serviço de terceiros, bolsas, obras, ou outras despesas.

☆ **Projetos/Programas - Abrir** Grupo de Aplicações Si

[Submeter projeto](#) [Sair do projet](#)

Nr.: Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 01/06/2017 Fim: 25/12/2017 Status Em criação

[Diárias](#) [Materiais de Consumo](#) [Passagens](#) [Equipamentos e Materiais Permanentes](#) [Serviços de Terceiros](#) [Bolsas](#) [Outras despesas](#) [Obras e Instalações](#) [Resumo](#)

Totais em:

- Receitas (R\$ 0,00)
- Despesas (R\$ 0,00)
- Ressarcimentos (R\$ 0,00)

Saldo final (R\$ 0,00)

Diárias

[+](#) [✎](#) [-](#) [👁](#)

Localidade	N.º de diárias	Custo Unitário	V. Despesa	Fonte
------------	----------------	----------------	------------	-------

Nenhum registro encontrado.

- Para Cadastrar uma Bolsa e um Bolsista, deve-se entrar no grupo de aplicações “Despesas” na aba “Bolsas” e clicar em inserir (+).
- Lembre-se, devem ser cadastradas apenas as bolsas que não estão vinculadas a editais internos (ex. EPEC, CNPQ, FAPERGS).

☆ Projetos/Programas - Abrir

Grupo de Aplicações

Despesas

SisProj001

Submeter projeto Sair do projeto

Nr.: 83 Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 16/11/2016

Status Em ajustes

Diárias Materiais de Consumo Passagens Equipamentos e Materiais Permanentes Serviços de Terceiros **Bolsas** Outras despesas Obras e Instalações Resumo

Totais em:

• Receitas (R\$ 10.000,00) • Despesas (R\$ 0,00) • Ressarcimentos (R\$ 1.300,00)

Saldo final (R\$ 8.700,00)

Bolsas

SisProj001.024

Bolsa(s) apagada(s) com sucesso!

⚠ Cadastrar somente bolsas que não possuem editais internos. Bolsas de editais FURG deverão ser cadastrados usando o SisBolsas



	Início	Fim	Auxílio Financeiro	V. Mensal	V. Despesa	Fonte
--	--------	-----	--------------------	-----------	------------	-------

Nenhum registro encontrado.

- Determinar se a Bolsa se refere ao pagamento de Estudantes ou de Pesquisadores.
- Justificar a necessidade da Bolsa para o Projeto.
- Estipular a duração da bolsa, através das datas de início e fim, a carga horária semanal e a despesa total da bolsa.
- A despesa total da bolsa, em geral, representa o valor da bolsa vezes o número de meses de duração da bolsa.
- Determinar a fonte pagadora e o número de bolsas que possuem as mesmas características.

☆ Projetos/Programas - Abrir

Nr.: 83	Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende	
Início: 16/11/2016	Status: Em ajustes

Bolsas - Inserir

⚠ Cadastrar somente bolsas que não possuem editais internos. Bolsas de editais FURG deverão ser cadastrados usando o SisBolsas

Detalhes Bolsa

Auxílio Financeiro * Estudantes Pesquisadores

Justificativa *

Data de Início * : 28 Data de Fim * : 28

CH Semanal *


Valor mensal bolsa *

Despesa total da bolsa *

Fonte * Arrecadação (R\$ 0,00) Recursos FURG (R\$ 0,00) Recursos Terceiros (R\$ 10.000,00)

Informar quantas bolsas serão geradas com estes dados. Cada bolsa terá o valor da despesa conforme informado no campo 'Despesa total da bolsa'

N.º bolsas a serem criadas com os valores acima * ?

- Feito isso a bolsa já está cadastrada, agora já é possível determinar os bolsistas.
- Selecione a Bolsa que deseja atribuir bolsista e clique em Definir bolsista ().

☆ **Projetos/Programas - Abrir**

Nr.: 83 Título teste
 Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
 Início: 16/11/2016 Status Em ajustes

Diárias Materiais de Consumo Passagens Equipamentos e Materiais Permanentes Serviços de Terceiros **Bolsas** Outras despesas Obras e Instalações Resumo


Totais em:

- Receitas (R\$ 10.000,00)
- Despesas (R\$ 1.000,00)
- Ressarcimentos (R\$ 1.300,00)

Saldo final (R\$ 7.700,00)

Bolsas

Despesa de bolsas inserida com sucesso

 Cadastrar somente bolsas que não possuem editais internos. Bolsas de editais FURG deverão ser cadastrados usando o SisBolsas



<input type="checkbox"/>	Início	Fim	Auxílio Financeiro	V. Mensal	V. Despesa	Fonte
<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2018	01/07/2018	Estudantes	500,00	1.000,00	Recursos Terceiros

Apresentado 1 registro.

- Em seguida, clique em inserir (+)

☆ Projetos/Programas - Abrir

Nr.: 83 Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 16/11/2016 Status Em ajustes

Diárias Materiais de Consumo Passagens Equipamentos e Materiais Permanentes Serviços de Terceiros **Bolsas** Outras despesas Obras e Instalações Resumo

Totais em:

• Receitas (R\$ 10.000,00) • Despesas (R\$ 1.000,00) • Ressarcimentos (R\$ 1.300,00)

Saldo final (R\$ 7.700,00)

Bolsas - Definir Bolsistas

Auxílio Financeiro Estudantes
Data de Início 01/05/2018
Data de Fim 01/07/2018
CH Semanal 20,00
Valor mensal bolsa 500,00
Fonte Recursos Terceiros
Instituição FAURG - Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande

Voltar



<input type="checkbox"/>	Bolsista	Data de início	Data de Fim
--------------------------	----------	----------------	-------------

Nenhum registro encontrado.

- O nome do bolsista deve estar previamente cadastrado na equipe para que seja possível buscar ele pelo nome.
- Para realizar a Busca, clique em “bolsista” e clique enter. Selecione o nome desejado.
- Atribua o início e fim das atividades dele como bolsista.
- Clique em “inserir bolsista”.

★ Projetos/Programas - Abrir

Nr.: 83 Título teste
Responsáveis: Gabriela Amaral de Rezende
Início: 16/11/2016 Status Em ajustes

Diárias Materiais de Consumo Passagens Equipamentos e Materiais Permanentes Serviços de Terceiros **Bolsas** Outras despesas Obras e Instalações Resumo

Bolsas - Definir Bolsistas - Inserir

Auxílio Financeiro Estudantes
Data de Início 01/05/2018
Data de Fim 01/07/2018
CH Semanal 20,00
Valor mensal bolsa 500,00
Fonte Recursos Terceiros
Instituição FAURG - Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande
Bolsista *

Data de Início * 28

Data de Fim * 28